

Zatwierdzam, dnia 02. 09. 2020 r.

**WOJEWODA PODKARPACKI**

Ewa Leniart

**Wojewoda Podkarpacki**  
**Ewa Leniart**

## **Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Jarosławiu**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Jarosławiu, zwanej w dalszej treści „Powiatową Stacją”, określa szczegółowo:

- 1) zasady kierowania Powiatową Stacją,
- 2) zadania Powiatowej Stacji,
- 3) zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych,
- 4) tryb pracy Powiatowej Stacji.

§ 2. Powiatowa Stacja działa na podstawie:

- 1) przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz działalności leczniczej;
- 2) innych przepisów szczegółowych;
- 3) Statutu Powiatowej Stacji;
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Jarosławiu (zwany dalej: „Powiatowym Inspektorem”) jako organ rządowej administracji zespolonej w województwie wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Powiatowej Stacji.

2. Powiatowa Stacja jest podmiotem leczniczym prowadzonym w formie jednostki budżetowej.

§ 4. Uprawnienia podmiotu tworzącego w stosunku do Powiatowej Stacji posiada Wojewoda Podkarpacki.

§ 5. 1. Siedzibą Powiatowej Stacji jest miasto Jarosław.

2. Obszar działania Powiatowej Stacji obejmuje: miasta: Jarosław, Radymno; gminy: Chłopice, Jarosław, Laszki, Pawłosiów, Pruchnik, Radymno, Rokietnica, Roźwienica, Wiązownica.

### **Rozdział II Zasady kierowania Powiatową Stacją**

§ 6. Pracą Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor będący jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji, który:

- 1) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
- 2) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;
- 3) wykonuje wobec pracowników Powiatowej Stacji czynności pracodawcy;
- 4) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 5) organizuje i nadzoruje realizację zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego;
- 6) rozpatruje oraz załatwia skargi i wnioski w ramach swojej właściwości;
- 7) wyznacza Inspektora Ochrony Danych.

§ 7. 1. Powiatowy Inspektor kieruje Powiatową Stacją przy pomocy Zastępcy Powiatowego Inspektora.

2. Zastępca Powiatowego Inspektora wykonuje zadania powierzone przez Powiatowego Inspektora.
3. Podczas nieobecności Powiatowego Inspektora zastępstwo pełni Zastępca Powiatowego Inspektora. Podczas nieobecności Powiatowego Inspektora i Zastępcy Powiatowego Inspektora zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Powiatowego Inspektora.

§ 8. Do zadań Zastępcy Powiatowego Inspektora należy:

- 1) zastępowanie Powiatowego Inspektora w czasie jego nieobecności obejmujące wykonywanie wszystkich zadań i realizowanie uprawnień Powiatowego Inspektora ze względu na właściwe i sprawne zarządzanie pracą Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych określonych przez Powiatowego Inspektora, w tym nadzór nad współdziałaniem poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) koordynacja współpracy z administracją samorządową, oraz innymi inspekcjami;
- 4) uczestnictwo i reprezentowanie Powiatowego Inspektora w naradach, sympozjach itp.;
- 5) nadzór nad środkami transportu będącymi w dyspozycji Powiatowej Stacji.

§ 9. 1. Powiatowy Inspektor może łączyć stanowiska pracy regulując to zakresami czynności pracowników.

2. Działalnością Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Oddziału Laboratoryjnego kierują kierownicy.

§ 10. Za realizację zadań Powiatowej Stacji odpowiadają:

- 1) Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 2) Kierownik Oddziału Laboratoryjnego;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy bezpośrednio podległych Powiatowemu Inspektorowi.

### **Rozdział III**

#### **Zadania Powiatowej Stacji**

§ 11. Do zadań Powiatowej Stacji należy wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań z zakresu Powiatowego Inspektora, a w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań nałożonych na Państwową Inspekcję Sanitarną;
- 2) wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych w zintegrowanym systemie badań laboratoryjnych;
- 3) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 4) działalność przeciwepidemiczna;
- 5) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno – sanitarnego;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w ramach nadzoru sanitarnego;

- 7) wnoszenie i popieranie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia oraz prowadzenie postępowań mandatowych;
- 8) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia i szkoleń;
- 9) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie oskarżenia w postępowaniu karnym;
- 10) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 11) prowadzenie spraw gospodarczych i finansowych oraz pracowniczych;
- 12) nadzorowanie i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy, prowadzenie spraw z zakresu chorób zawodowych;
- 13) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 14) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 15) nadzorowanie warunków higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej, środków transportu oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 16) nadzorowanie warunków zdrowotnych żywności i żywienia oraz produktów kosmetycznych;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające substancje lub preparaty chemiczne do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz przez użytkowników substancji lub preparatów chemicznych obowiązujących przepisów prawa;
- 19) reprezentowanie Państwowej Inspekcji Sanitarnej przed organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi jednostkami w powiecie;
- 20) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi Inspekcjami;
- 21) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania Administracyjnego;
- 22) przyjmowanie i załatwianie interwencji wnoszonych przez obywateli związanych z przedmiotem działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

§ 12. Powiatowa Stacja może pozyskiwać środki finansowe z tytułu sprzedaży usług zleconych, w szczególności w zakresie:

- 1) badań laboratoryjnych, badań i pomiarów środowiskowych i innych czynności dotyczących oceny jakości zdrowotnej i bezpieczeństwa zdrowotnego;
- 2) prowadzenia szkoleń i egzaminów oraz wykonywania ocen zdrowotnych.

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji**

§ 13. 1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

- |   |  |            |
|---|--|------------|
| <b>Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny/ Zastępca PPIS</b> |  | <b>PSI</b> |
| <b>1)</b>   | <b>Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, w skład którego wchodzi:</b>     | <b>PSA</b> |
|   | a) Sekcja Ekonomiczna ze Stanowiskiem Pracy do spraw Finansowo-Księgowych, |            |
|   | b) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza, a w niej:                           |            |
|   | - Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Administracyjnej,                      |            |
|   | - Stanowisko Pracy do spraw Administracyjno-Gospodarczych i Obsługi.       |            |
| <b>2)</b>   | <b>Oddział Laboratoryjny, w skład którego wchodzi:</b>                     | <b>POL</b> |
|   | a) Pracownia Mikrobiologii,  | POL/ M     |
|   | b) Pracownia Higieny Komunalnej,   | POL/HK     |
|   | c) Pracownia Higieny Żywności i Żywienia,                                  | POL/HŻ     |
|   | d) Stanowisko przygotowywania Podłoży                                      |            |
|   | e) Stanowisko Zmywania Szkła.  |            |

<b>3) Oddział Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzi:</b>	<b>PONS</b>
a) Sekcja Epidemiologii,	PSE
b) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia,	PSŻ
c) Sekcja Higieny Komunalnej	PSK
d) Sekcja Higieny Pracy,	PSP
e) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,	PSN
f) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;	PZNS
4) Główny Księgowy;	PSF
5) Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Prawnej;	PSRP
6) Stanowisko Pracy do spraw Pracowniczych;	PSX
7) Stanowisko Pracy do spraw Statystyki Medycznej;	PSS
8) Stanowisko Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;	PSO
9) Stanowisko Pracy do spraw Informatyki;	PSIT
10) Stanowisko Pracy do spraw Obrony Cywilnej;	PSOC
11) Stanowisko Pracy do spraw Systemu Jakości;	PSJ
12) Stanowisko Pracy Archiwisty.	PSSA

2. Strukturę organizacyjną Powiatowej Stacji przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Zadania Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego**

**§ 14.** Do zadań Sekcji Ekonomicznej należy prowadzenie obsługi finansowej działalności Powiatowej Stacji w oparciu o zatwierdzony plan dochodów i wydatków budżetowych przy zastosowaniu zasad rachunkowości, w tym:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych:
  - a) usystematyzowanie wszystkich operacji gospodarczych według kont księgowych,
  - b) zarejestrowanie wszystkich operacji gospodarczych w porządku chronologicznym,
  - c) sprawdzanie prawidłowości i kompletności zapisów księgowych;
- 2) ewidencja wydatków i dochodów budżetowych w zakresie obowiązującej klasyfikacji i paragrafów;
- 3) ewidencja środków pieniężnych przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) ewidencja kosztów prostych w układzie rodzajowym i kosztów inwestycji;
- 5) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń:
  - a) obliczanie wynagrodzeń pracowników Powiatowej Stacji,
  - b) obliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
  - c) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - d) rozliczanie kosztów wynagrodzeń i przekazywanie potrąceń dokonanych na liście płac z różnych tytułów na odpowiednie konta pracowników i instytucje,
  - e) naliczanie i rozliczanie składek ubezpieczeń społecznych;
- 6) prowadzenie kasy:
  - a) pobrania i wpłaty gotówki w ramach zastępczej obsługi kasowej,
  - b) należyte udokumentowanie wpłat i wypłat z kasy,
  - c) kontrola operacji kasowych,
  - d) prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów kasowych;
- 7) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym, dekretacja operacji finansowych i gospodarczych oraz sporządzanie przelewów za zakupione materiały, usługi itp.;

- 8) ewidencja analityczna rozrachunków:
  - a) rozrachunki z dostawcami i odbiorcami,
  - b) rozliczanie dochodów budżetowych,
  - c) rozliczanie wydatków budżetowych,
  - d) rozrachunki z budżetami,
  - e) pozostałe rozrachunki publiczno - prawne,
  - f) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
  - g) pozostałe rozrachunki;
- 9) ewidencja analityczna „Należności z tytułu dochodów budżetowych”:
  - a) z tytułu świadczonych usług,
  - b) z tytułu kar i grzywien,
  - c) ewidencja należności,
  - d) windykacja należności;
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych;
- 11) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie umorzeń;
- 12) nadzór nad przebiegiem okresowej inwentaryzacji składników majątkowych Powiatowej Stacji;
- 13) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów własnych;
- 14) analizowanie wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów własnych;
- 15) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i GUS;
- 16) współpraca z Sekcją Administracyjno-Gospodarczą przy opracowywaniu planu wydatków Powiatowej Stacji;
- 17) kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych;
- 18) sporządzanie bilansu.

**§ 15.** Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy:

- 1) w zakresie Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Administracyjnej należy obsługa administracyjna Powiatowego Inspektora, w tym:
  - a) prowadzenie dokumentacji Powiatowego Inspektora, rejestru pism przychodzących, teczek dokumentów organizacyjnych i zarządzeń,
  - b) utrzymywanie łączności telefonicznej, faksowej i komputerowej Inspektora,
  - c) prowadzenie korespondencji,
  - d) obsługa interesantów,
  - e) obsługa centrali telefonicznej,
  - f) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
- 2) w zakresie Stanowiska Pracy do spraw Administracyjno-Gospodarczych i Obsługi należy:
  - a) dbanie o stan techniczny budynku: remonty, konserwacje, ogrzewanie, oświetlenie, zaopatrzenie w wodę i gaz ziemny, wywóz nieczystości,
  - b) zaopatrywanie Powiatowej Stacji w odczynniki chemiczne, szkło laboratoryjne, sprzęt i aparaturę, materiały biurowe, środki czystości,
  - c) prowadzenie niezbędnych napraw i konserwacji,
  - d) przygotowywanie i wysyłanie sprzętu i urządzeń do legalizacji,
  - e) zaopatrywanie w środki czystości i materiały biurowe,
  - f) utrzymywanie porządku i czystości pomieszczeń i otoczenia budynku Powiatowej Stacji.

## **Rozdział VI**

### **Zadania Oddziału Laboratoryjnego**

§ 16. 1. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego należy wykonywanie badań czynników i zagrożeń zdrowia ludności w ramach nadzoru sanitarnego i monitoringu.

2. W skład Oddziału Laboratoryjnego wchodzi pracownie o zróżnicowanym zakresie działania:

- 1) Pracownia Mikrobiologii, do której zadań należy:
  - a) diagnostyka materiału biologicznego od chorych oraz osób podejrzanych o nosicielstwo w kierunku chorób zakaźnych w celach przeciwepidemicznych,
  - b) wykonywanie badań skuteczności procesów sterylizacji metodą testów biologicznych (Sporale A i S),
  - c) opracowywanie wyników badań, wydawanie opinii i interpretacji;
- 2) Pracownia Higieny Komunalnej, do której zadań należy:
  - a) badanie organoleptyczne, fizykochemiczne i mikrobiologiczne wody przeznaczonej do spożycia,
  - b) badanie organoleptyczne, fizykochemiczne i mikrobiologiczne wody powierzchniowej wykorzystywanej do zaopatrzenia ludności w wodę przeznaczoną do spożycia,
  - c) badanie organoleptyczne, fizykochemiczne i mikrobiologiczne wody powierzchniowej z kąpielisk,
  - d) badanie mikrobiologiczne wody z basenów kąpielowych,
  - e) opracowywanie wyników badań próbek wody, wydawanie interpretacji co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi,
  - f) przygotowywanie roztworów pochłaniających do oznaczeń powietrza,
  - g) wykonywanie pomiarów stężenia zawartości tlenu azotu, dwutlenku siarki i pyłu zawieszzonego;
- 3) Pracownia Higieny Żywności i Żywnienia, do której zadań należy:
  - a) wykonywanie badań i ocena środków spożywczych w zakresie zanieczyszczeń mikrobiologicznych tj. wykrywanie obecności i oznaczanie liczby drobnoustrojów chorobotwórczych,
  - b) wykonywanie badań sanitarnych ze sprzętu i naczyń ( próbki wymazów),
  - c) badanie próbek pobieranych przy opracowywaniu zatruc pokarmowych,
  - d) opracowywanie wyników badań, wydawanie interpretacji co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

3. W Oddziale Laboratoryjnym funkcjonuje także:

- 1) Stanowisko Przygotowywania Podłoży do którego zadań należy:
  - a) przygotowywanie i sprawdzanie podłoży do badań mikrobiologicznych przez pracowników z poszczególnych pracowni do badań wykonywanych przez te pracownie,
  - b) przygotowywanie i sterylizacja szkła oraz innych materiałów do badań mikrobiologicznych przez pracowników z poszczególnych pracowni badań;
- 2) Stanowisko Zmywania Szkła, do zadań którego należy:
  - a) utylizacja próbek po badaniach mikrobiologicznych,
  - b) mycie i przygotowywanie szkła dla potrzeb wszystkich pracowni Oddziału Laboratoryjnego.

## **Rozdział VII**

### **Zadania Oddziału Nadzoru Sanitarnego**

§ 17. 1. Sekcja Epidemiologii realizuje zadania Powiatowego Inspektora w zakresie kontroli i nadzoru sanitarnego zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych i pasożytniczych mogących szerzyć się epidemicznie, dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji (DDD) oraz nadzoru nad szczepieniami ochronnymi, poprzez:

- 1) planowanie i realizowanie działań przeciwepidemicznych na terenie działania Powiatowego Inspektora;
- 2) nadzór nad sanitarną i przeciwepidemiczną działalnością placówek służby zdrowia;
- 3) prowadzenie prac dla celów naukowo-badawczych PZH;
- 4) prowadzenie analiz i ocen epidemiologicznych na podległym terenie;
- 5) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie chorób zakaźnych i działalności przeciwepidemicznej;
- 7) załatwianie interwencji w zakresie działalności przeciwepidemicznej;
- 8) przygotowywanie raportów o stanie bezpieczeństwa nadzorowanego terenu dla władz samorządowych;
- 9) bieżącą analizę epidemiologiczną zachorowań i ustalenie kierunków działania przeciwepidemicznego;
- 10) kontrolę stanu sanitarno-higienicznego podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 11) prowadzenie dokumentacji, rejestrów nosicieli i analiza wyników badań wykonywanych przez Oddział Laboratoryjny;
- 12) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych występujących epidemicznie;
- 13) nadzór nad nosicielami schorzeń jelitowych i wirusowego zapalenia wątroby;
- 14) rejestrację i opracowywanie zgłoszeń o kontakcie ludzi ze zwierzętami podejrzanymi o wściekliznę lub wściekły;
- 15) opracowywanie decyzji i prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 16) pracowywanie sprawozdań i informacji;
- 17) opracowywanie planów postępowania przeciwepidemicznego dotyczących chorób szczególnie niebezpiecznych, oraz zagrożenia bioterroryzmem;
- 18) kontrolę podmiotów wykonujących działalność leczniczą w zakresie zagadnień DDD:
  - a) kontrola procesów dezynfekcji w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
  - b) kontrola procesów dezynfekcji komorowej,
  - c) kontrola skuteczności procesów sterylizacji,
  - d) wykonywanie dezynfekcji w ogniskach chorób zakaźnych,
  - e) zamawianie i dystrybucja środków dezynfekcyjnych,
  - f) rozliczanie zużycia środków dezynfekcyjnych,
  - g) utrzymywanie niezbędnych zapasów środków dezynfekcyjnych oraz w gotowości do użycia sprzętu do dezynfekcji,
  - h) współpraca i udzielanie porad pracownikom DDD podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 19) nadzór nad przebiegiem akcji: dezynfekcyjnych, deratyzacyjnych i dezynsekcyjnych w terenie;
- 20) zamawianie i dystrybucja szczepionek;
- 21) nadzór nad wykonywaniem szczepień i kontrola realizacji programów szczepień;
- 22) kontrolę stanu sanitarnego punktów szczepień;
- 23) kontrolę przechowywania i gospodarki szczepionkami w terenie;
- 24) udział w organizowaniu szkoleń dla pracowników punktów szczepień;
- 25) prowadzenie analiz z zakresu wykonawstwa szczepień;
- 26) prowadzenie sprawozdawczości dotyczących szczepień;
- 27) prowadzenie dezynfekcji w ogniskach chorób zakaźnych;
- 28) współpracę z pozostałymi sekcjami Powiatowej Stacji;
- 29) współpracę z Sekcją Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w zakresie opiniowania projektów, udziału w kontrolach dopuszczających obiekt do użytkowania.

2. Do zadań Sekcji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) kontrola przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których występują zagrożenia, przedkładanie informacji i wniosków;
- 3) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planów poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w Powiatowej Stacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytku nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy lub innych urządzeń, mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 6) prowadzenie dochodzeń powypadkowych;
- 7) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 8) współdziałanie z lekarzem profilaktykiem w ocenie stanu zdrowotności pracowników Powiatowej Stacji oraz w prowadzeniu działalności profilaktycznej;
- 9) popularyzacja zagadnień dotyczących ochrony pracy;
- 10) ścisłe przestrzeganie oraz egzekwowanie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 11) organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

§ 18. Do zadań Sekcji Higieny Żywności i Żywienia należy sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności i żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych, poprzez:

- 1) kontrolę przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa żywności i żywienia, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych;
- 2) opracowywanie analiz i ocen;
- 3) zwalczanie i zapobieganie zatruciom pokarmowym, opracowywanie ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych.
- 4) załatwianie interwencji;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji i czynności związanych z postępowaniem administracyjnym i egzekucyjnym;
- 6) współpracę z innymi służbami kontrolnymi, m. in. Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Handlową, Inspektoratem Farmaceutycznym, Organami Izby Celnej, Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Policją w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności;
- 7) prowadzenie systemu wczesnego ostrzegania o produktach żywnościowych i kosmetycznych niebezpiecznych, na szczeblu powiatowym;
- 8) współpracę z Sekcją Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w zakresie odbioru nad realizacją obiektów branży spożywczej;
- 9) udział w promocji racjonalnego żywienia i zdrowej żywności;
- 10) uczestniczenie w pracach podejmowanych przez Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Rzeszowie, wynikających z aktualnej sytuacji epidemiologicznej i środowiskowej;
- 11) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad produkcją, magazynowaniem, transportem i obrotem środkami spożywczymi oraz nad materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz produktami kosmetykami, mającymi wpływ na zdrowie człowieka;
- 12) pobieranie próbek środków spożywczych, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych do badań laboratoryjnych;
- 13) ocenę bezpieczeństwa zdrowotnego żywności;
- 14) nadzór nad importowanymi środkami spożywczymi, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością.



§ 19. Sekcja Higieny Komunalnej sprawuje nadzór oraz nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej, podmiotów wykonujących działalność leczniczą, poprzez:

- 1) monitoring jakości wody:
  - a) przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
  - b) wody w basenach kąpielowych i kąpieliskach,
  - c) wód powierzchniowych służących do zaopatrywania ludności w wodę przeznaczoną do spożycia;
- 2) pobór próbek wody do badań laboratoryjnych;
- 3) obsługę systemu informatycznego wspomagającego monitoring jakości wody przy użyciu baz danych;
- 4) nadzór nad wymaganiami sanitarno – higienicznymi dla obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej takimi jak:
  - a) domy pomocy społecznej,
  - b) podmioty wykonujące działalność leczniczą w zakresie pralnictwa, postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi, zaopatrzenia w wodę, gospodarowania odpadami,
  - c) zakłady fryzjerskie, fryzjersko-kosmetyczne, kosmetyczne,
  - d) gabinety odnowy biologicznej,
  - e) gabinety tatuażu,
  - f) baseny kąpielowe,
  - g) kąpieliska,
  - h) obiekty wczasowo-turystyczne, domy wycieczkowe, kempingi,
  - i) obiekty świadczące usługi noclegowe : hotele, motele, pensjonaty,
  - j) ustępy publiczne,
  - k) dworce i przystanki komunikacji autobusowej i kolejowej,
  - l) tereny wypoczynku i rekreacji,
  - m) cmentarze i domy przedpogrzebowe,
  - n) obiekty sportowe,
  - o) urządzenia klimatyzacji i ciepłej wody ( z uwagi na legionellozę);
- 5) rozpoznawanie i szacowanie ryzyka zdrowotnego związanego z warunkami higieny środowiska człowieka ( woda do spożycia, woda w basenach kąpielowych i kąpieliskach );
- 6) podejmowanie inicjatyw w celu poprawy warunków środowiska, poprzez współpracę z samorządowymi oraz innymi jednostkami kontrolującymi;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji i czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w zakresie higieny komunalnej;
- 8) nadzór i wydawanie opinii dotyczących przywozu i wywozu zwłok ludzkich z i poza granice Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) współpracę z Sekcją Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w zakresie opiniowania projektów, udziału w kontrolach dopuszczających obiekt do użytkowania.

§ 20. Do zadań Sekcji Higieny Pracy należy:

- 1) prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz dokumentacji w zakresie chorób zawodowych;
- 2) nadzór nad zakładami pracy w zakresie warunków zdrowotnych środowiska pracy, a w szczególności zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych związanych z warunkami pracy;
- 3) nadzór nad podmiotami gospodarczymi w zakresie wprowadzania do obrotu i stosowania:
  - a) substancji chemicznych i ich mieszanin,
  - b) produktów biobójczych i substancji czynnych,
  - c) prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3,
  - d) środków ochrony roślin,
  - e) substancji powierzchniowo czynnych i detergentów;

- 4) nadzór nad podmiotami gospodarczymi w zakresie:
  - a) występowania substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy,
  - b) występowania szkodliwych czynników biologicznych w środowisku pracy,
  - c) stosowania leków cytostatycznych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
  - d) usuwania i zabezpieczania wyrobów zawierających azbest,
  - e) klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin chemicznych (CLP);
- 5) nadzór nad zagadnieniami związanymi z rejestracją, oceną i udzielaniem zezwoleń dla substancji chemicznych (REACH);
- 6) udział w opracowywaniu opinii sanitarnych dotyczących rozwiązań projektowych w nowopowstałych lub modernizowanych zakładach pracy w zakresie higieny pracy;
- 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w ramach Wspólnotowego Systemu Szybkiego Powiadamiania o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX) w odniesieniu do produktów chemicznych;
- 8) współpraca z podmiotami gospodarczymi w ramach wdrażania przepisów dotyczących klasyfikacji, oznakowania oraz pakowania substancji i mieszanin chemicznych (CLP);
- 9) prowadzenie postępowania w przypadku stwierdzenia wytwarzania lub wprowadzania do obrotu środków zastępczych.

§ 21. Do zadań Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży należy prowadzenie nadzoru nad zakładami nauczania i wychowania oraz wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży szkolnej, jak również organizowanie i analizowanie zagadnień problemowych z zakresu higieny środowiska dziecięcego – młodzieżowego, poprzez:

- 1) instruktaż i pomoc w realizacji zagadnień dotyczących problematyki sanitarno - higienicznej zakładów nauczania i wychowania;
- 2) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami młodzieżowymi i społecznymi zainteresowanymi higieną zakładów nauczania i wychowania;
- 3) kontrolę żłobków i przedszkoli;
- 4) kontrolę wszystkich typów szkół;
- 5) kontrolę burs, internatów, domów studenckich;
- 6) kontrolę domów małego dziecka;
- 7) kontrolę zakładów specjalnych i wychowawczych;
- 8) ocenę rozkładu pracy dnia ucznia;
- 9) pomiary i ocena oświetlenia naturalnego pomieszczeń do nauki;
- 10) pomiary i ocena stanowiska pracy ucznia;
- 11) kontrolę warunków do prowadzenia żywienia i dożywiania;
- 12) ocenę stanu sanitarno-higienicznego środowiska przedszkolnego;
- 13) kontrolę warunków sanitarno- higienicznych i szkodliwości zawodowych w warsztatach szkolnych;
- 14) współdziałanie z dyrektorami szkół, burmistrzami i wójtami oraz szkolną służbą zdrowia;
- 15) nadzór nad placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży w zakresie: kwalifikacji biektoń na akcję zimową i letnią, kontroli przygotowania placówek do wypoczynku dzieci i młodzieży oraz w czasie ich trwania, ocena przebiegu akcji letniej i zimowej;
- 16) nadzór nad przechowywaniem niebezpiecznych substancji chemicznych w szkołach;
- 17) ocenę warunków zdrowotnych w pracowniach komputerowych w szkołach;
- 18) nadzór nad warunkami w jakich odbywają się zajęcia wychowania fizycznego;
- 19) nadzór nad gabinetami opieki medycznej w placówkach oświatowo- wychowawczych;
- 20) współpracę z pozostałymi sekcjami Powiatowej Stacji;
- 21) współpracę z Sekcją Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w zakresie opiniowania projektów, udziału w kontrolach dopuszczających obiekt do użytkowania.

§ 22. Do zakresu działania Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) uzgadnianie:
  - a) zakresu i potrzeby opracowywania raportu oddziaływania na środowisko,
  - b) środowiskowych uwarunkowań dla zamierzeń inwestycyjnych,
  - c) projektów budowlanych nowych inwestycji,
  - d) projektów budowlanych dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektów,
  - e) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie kontroli obiektów budowlanych w trakcie realizacji inwestycji pod względem wymogów higieniczno - sanitarnych i ochrony zdrowia ludzi oraz zgodności z uzgodnionym projektem;
- 3) udział w komisjach odbioru końcowego obiektów (inwestycji);
- 4) przeprowadzanie oględzin terenu przed uzgodnieniami w przypadkach wątpliwych;
- 5) współdziałanie z:
  - a) z innymi Sekcjami Powiatowej Stacji,
  - b) urzędami miast i gmin,
  - c) Starostwem Powiatowym,
  - d) Inspektoratem Nadzoru Budowlanego,
  - e) Inspekcją Weterynaryjną,
  - f) Strażą Pożarną;
- 6) współdziałanie z rzeczoznawcami do spraw higieniczno-sanitarnych działającymi na terenie objętym nadzorem Powiatowego Inspektora.

## **Rozdział VIII**

### **Zadania pozostałych stanowisk pracy**

§ 23. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki organizacyjnej poprzez przyjęcie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych oraz zapewnienie właściwego przebiegu operacji księgowych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz czynności dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym;
- 4) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) planowanie budżetu i sprawozdawczość budżetowa;
- 6) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym, dokonywanie analizy wykorzystania przydzielonego budżetu;
- 7) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rozliczeń operacji kasowych;
- 8) nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych.

§ 24. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Prawnej należy:

- 1) udzielanie porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, zawieranych umów i innych czynności podejmowanych w ramach działalności Powiatowej Stacji;
- 2) informowanie Powiatowego Inspektora oraz komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, dotyczącym działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz interpretowanie przepisów i prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 3) informowanie Powiatowego Inspektora o stwierdzonych faktach istotnego naruszenia w działalności Powiatowej Stacji obowiązujących przepisów;
- 4) opiniowanie projektów decyzji, postanowień i pism procesowych w postępowaniu administracyjnym;
- 5) opracowywanie pozwów w sprawach cywilnych i innych pism procesowych w prowadzonych postępowaniach cywilnych i karnych;

- 6) opracowywanie aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Stacji;
- 7) reprezentowanie Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 8) prowadzenie centralnego rejestru i zbioru aktualnie obowiązujących przepisów prawnych, podręcznej biblioteki fachowej oraz rozdziału aktów prawnych pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Powiatowej Stacji;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.

**§ 25.** Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Pracowniczych należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego ustaniem oraz rejestracją zatrudnienia;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Powiatowej Stacji, rejestracja i rozliczanie ich czasu pracy, wydawanie legitymacji i zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 3) ustalanie prawa pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków za czynności kontrolne i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 4) udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy przy przejściu na świadczenia emerytalne oraz w sprawach związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin;
- 5) opracowywanie zakładowych programów adaptacji zawodowej i społecznej nowych pracowników Powiatowej Stacji;
- 6) prognozowanie i planowanie zatrudnienia zapewniającego wykonywanie zadań Powiatowej Stacji;
- 7) opracowywanie racjonalnych zasad wynagradzania oraz regulaminów premiowania i nagradzania,
- 8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dotyczące stanu zatrudnienia;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze skargami na pracowników, w zakresie przestrzegania prawa pracy;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 11) pobieranie, wydawanie i rozliczanie mandatów karnych;
- 12) współudział w opracowywaniu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i jego podziale;
- 13) przygotowywanie jednorazowych upoważnień do kontroli.

**§ 26.** Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Statystyki Medycznej należy zbieranie i opracowywanie materiałów statystycznych, sporządzanie okresowych analiz sytuacji epidemiologicznej i stanu sanitarnego, jak również:

- 1) rejestracja zgłoszeń chorób zakaźnych i prowadzenie rejestru;
- 2) sporządzanie dwutygodniowych meldunków ze stanu zachorowań na choroby zakaźne;
- 3) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań i analiz ze stanu zachorowań;
- 4) sporządzanie sprawozdań GUS;
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania statystycznego - druk MZ-45;
- 6) prowadzenie opracowań statystycznych dla jednostek chorobowych;
- 7) gromadzenie, wysyłanie i analiza meldunków dwutygodniowych z i do Stacji ościennych;
- 8) sporządzanie wykresów i tabel statystycznych z chorób zakaźnych;
- 9) zbieranie innych informacji i sporządzanie ocen dla potrzeb Powiatowego Inspektora oraz pozostałych pracowników Powiatowej Stacji.

**§ 27.** Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy:

- 1) dokonywanie oceny stanu zdrowia ludności i ustalenie potrzeb zdrowotnych w oparciu o dostępne wskaźniki;

- 2) planowanie oraz prowadzenie działań zmierzających do poprawy i promocji zdrowia społeczeństwa w zakresie:
  - a) propagowania zdrowego stylu życia,
  - b) zapobiegania chorobom zakaźnym - ostrym chorobom zakaźnym o wysokiej zapadalności wśród dzieci i młodzieży oraz AIDS,
  - c) zapobiegania zaburzeniom zdrowia w ciąży, macierzyństwie i promowaniu zdrowia najmłodszego pokolenia,
  - d) higieny jamy ustnej i profilaktyki próchnicy zębów u dzieci i młodzieży;
- 3) pobudzanie aktywności społecznej do dbałości o zdrowie;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie interwencji programowych i nieprogramowych oraz dokonywanie ocen ich skuteczności;
- 5) współpraca z pozostałymi sekcjami Powiatowej Stacji.

**§ 28.** Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Informatyki należy:

- 1) konserwacja i bieżące naprawy sprzętu komputerowego;
- 2) zabezpieczenie i archiwizacja danych w komputerach oraz nadzór i rejestracja oprogramowania;
- 3) obsługa i monitoring centrali telefonicznej;
- 4) obsługa i administracja programów bankowości elektronicznej;
- 5) obsługa poczty elektronicznej;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.

**§ 29.** Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Obrony Cywilnej należy:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej;
- 2) prowadzenie spraw osobowych w zakresie przewidzianym planem obrony cywilnej;
- 3) nadzór nad gromadzeniem, przechowywaniem, konserwacją i rotacją sprzętu materiałów obrony cywilnej w Powiatowej Stacji;
- 4) planowanie i organizacja szkoleń w zakresie obrony cywilnej.

**§ 30.** Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;

- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

**§ 31.** Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Systemu Jakości w szczególności należy:

- 1) wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania;
- 2) planowanie i koordynacja przebiegu auditów wewnętrznych;
- 3) opracowywanie, aktualizacja oraz prowadzenie dokumentacji systemu zarządzania;
- 4) nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem procedur i instrukcji ogólnych, technicznych oraz kontrolnych;
- 5) koordynacja spraw związanych z przeglądem zarządzania;
- 6) nadzór nad wdrożeniem i realizacją polityki jakości.

**§ 32.** Do zadań Stanowiska Pracy Archiwisty należy w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji;
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 6) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

## **Rozdział IX**

### **Tryb pracy Powiatowej Stacji**

**§ 33.** Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują Powiatowy Inspektor, Główny Księgowy, osoby upoważnione.

**§ 34.** Pracownicy Powiatowej Stacji wykonują czynności kontrolne oraz stosują postępowanie mandatowe w oparciu o upoważnienia wydawane przez Powiatowego Inspektora.

**§ 35.** 1. Korespondencję podpisuje Powiatowy Inspektor lub Zastępca Powiatowego Inspektora - zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Decyzje administracyjne, postanowienia, opinie sanitarne podpisuje Powiatowy Inspektor lub Zastępca Powiatowego Inspektora na podstawie uprzedniego uzgodnienia.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów oraz prowadzenia akt spraw – określają obowiązujące dla organów rządowej administracji zespolonej w województwie przepisy prawa.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

§ 36. Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego Regulaminu ustala Powiatowy Inspektor, który również rozstrzyga spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.





SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W JAROSŁAWIU



